# **ČESKÁ REPUBLIKA - OKRESNÍ SOUD V BEROUNĚ**

## **Wagnerovo nám. 1249/3, 266 47 Beroun**

## 30 Spr 460/2018

### **ROZVRH PRÁCE NA ROK 2019**

**platný od 1. 6. 2019**

***Pracovní doba:***

***Základní: Volitelná:***

Pondělí, úterý, čtvrtek 8:30 hodin - 15:00 hodinPondělí, úterý, čtvrtek 6:30 hodin - 17:00 hodin

Středa 8:30 hodin - 16:00 hodin Středa 6:30 hodin - 18:00 hodin

Pátek 8:30 hodin - 14:00 hodin Pátek 6:30 hodin - 16:00 hodin

Platí i pro detašované pracoviště (exekuční a trestní oddělení) na adrese: Politických vězňů 20, Beroun 266 01.

***Doba určená pro styk s veřejností:***

***Podatelna:***  Pondělí 7.30 - 16.00 hodin ***Informační centrum:*** Pondělí 7.30 - 11.30 hodin 12.30 - 16.00 hodin

Úterý 7.30 - 16.00 hodin Úterý 7.30 - 11.30 hodin 12.30 - 16.00 hodin

Středa 7.30 - 17.00 hodin Středa 7.30 - 12.00 hodin 13.00 - 17.00 hodin

Čtvrtek 7.30 - 16.00 hodin Čtvrtek 7.30 - 11.30 hodin 12.30 - 16.00 hodin

Pátek 7.30 - 15.00 hodin Pátek 7.30 - 11.30 hodin 12.30 - 15.00 hodin

**Nahlížení do spisů** (účastníky řízení) zajišťuje informační centrum v době určené pro styk s veřejností na základě předchozího objednání, které umožní spis připravit, rezervovat místo a čas v informačním oddělení.

Sepis návrhů dle § 42 odst. 1 o.s.ř. (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu); sepisy návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí – informace v informačním centru.

***Návštěvní dny*** *(po předchozím objednání na informačním centru soudu)::*

u předsedkyně soudu Čtvrtek 9:00 - 11:00 hodin 13:00 - 15:00 hodin

u místopředsedy soudu Úterý 9:00 - 11:00 hodin 13:00 - 15:00 hodin

*Předsedkyně soudu:* **Mgr. Hana Stehlik Vodrážková**

Řídící práce, řízení a organizace práce se soudci, přísedícími, právní výchova, vyřizování stížností občanů, výkon soudního dohledu na občanskoprávním úseku, rozhodování podle zákona č. 106/1999 Sb., rozhodování podle Instrukce MS ČR o vymáhání pohledávek, dohled nad soudním exekutorem.

*Místopředseda soudu:* **Mgr. Aleš Grombíř**

Zástupce předsedkyně soudu, rozhodování podle Instrukce MS ČR o vymáhání pohledávek, právní výchova, rozhodování podle zákona č. 106/1999 Sb., vyřizování stížností občanů, výkon soudního dohledu na trestním úseku.

*Tiskový mluvčí:* **JUDr. Tomáš Štindl**

*Informační centrum:* **Lucie Valešová**

Vyřizuje osobní, písemné i telefonické žádosti účastníků a jejich zástupců o informace o stavu řízení včetně nařízeného jednání, vyznačuje doložky právní moci a doložky vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí ve všech soudních agendách, organizuje chod informačního centra, zajišťuje nahlížení do soudních spisů včetně elektronických, psaní úředních záznamů a pořizování kopií dokumentů ze soudních spisů.

zástup: neobsazeno, v době nepřítomnosti zástup zajištěn prostřednictvím vedoucích kanceláří.

**VŠEOBECNÁ KRITÉRIA PRO PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ:**

**Princip přidělování věcí trestních**

Obžaloby zapisují vyšší podací úřednice na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) s respektováním specializace  
do senátů 1T, 2T a 8T. Pokud jde o agendu Nt, jsou v této agendě věci přidělovány na základě principu rovnoměrného přidělování do senátu 1T, 2T a 8T.

Nápad se rozděluje mezi senáty 1T, 2T, 8T vyjma věcí týkajících se mladistvých a nezletilých, které jsou přidělovány do senátu 8T (věci napadlé do senátu 8Tm jsou započítávány mezi věci 8T, s tím, že po nápadu věci 8Tm bude tento senát vynechán v přidělení věci T), zvlášť věci vazební a senátní, vždy ve shora uvedeném poměru.

V případě, že některému soudci napadne velmi složitá věc, má právo požádat předsedkyni soudu o započítání za nápad více věcí. Ve specializacích vazebních, senátních a skupinových s nejméně 4 obžalovanými s více skutky se přidělují mezi jednotlivé senáty 1T, 2T, 8T s respektováním specializace senátu, vyjma věcí týkajících se mladistvých a nezletilých, které se přidělují senátu 8T s tím, že pokud v důsledku specializace, či jiných zákonných důvodů, je soudce příslušného senátu vyloučen k projednání věci, která má na něj připadnout, bude tato nahrazena další nejblíže napadlou vazební, senátní, uvedenou skupinovou věcí či samosoudcovskou.

Napadne-li věc, v níž dojde ke **kolizi specializací**, má přednost specializace věci s mladistvým. Při kolizi věci s cizím prvkem a věci dopravní, má přednost specializace s věcí dopravní. Věci zrušené odvolacím, či dovolacím soudem projedná původní senát. Věci vrácené OSZ k došetření znovu napadlé se přidělují do senátu, který je vrátil k došetření.

Pověření soudci z úseku trestního a pověření zaměstnanci administrativního aparátu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost (dosažitelnost) k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle tr. řádu a k zabezpečení úkonů v řízení civilním u předběžných opatření dle ZŘS, a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb vedených v kanceláři personální a mzdové účetní.

**Dosažitelnost** pro rozhodování soudce v přípravném řízení trestním, dále rozhodování soudce v přípravném řízení dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, a rozhodování ve zkráceném řízení se zadrženými, zajišťují soudci trestního úseku v týdenních intervalech v pořadí senátů 1T, 2T a 8T, rozpis vyhotovuje místopředseda soudu pro trestní úsek na 3 měsíce dopředu. Rozpis je k dispozici též u vedoucí trestní kanceláře spolu s rozpisem pohotovosti protokolujících úřednic. Pokud soudce konající pohotovost by se úkonem v přípravném řízení „vyloučil“ z věci, kterou by před soudem rozhodoval na základě specializace, předmětný úkon učiní soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Soudce, již učinil úkon v přípravném řízení trestním, který jej, tzv. vylučuje pro rozhodování ve věci před soudem, je příslušný ke všem dalším „vylučujícím“ úkonům v dané věci. Soudce, který v přípravném řízení rozhodl dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je po dobu trvání přípravného řízení v takové věci příslušný ke všem rozhodnutím ve vztahu k trestně odpovědné právnické osobě. Pohotovost soudce začíná příslušným pondělím od 0,00 hod. a končí nedělí tohoto týdne ve 24,00 hod. Pokud soudce mající pohotovost nemůže z důvodu nemoci či z jiného důvodu (účast na poradě, školení apod.) provést úkon v přípravném řízení, provede jej soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Při déle trvající pracovní neschopnosti by místopředseda soudu pro trestní úsek vyhotovil nový seznam pohotovosti bez nemocného soudce.

O realizovaných příkazech k zatčení rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje kterýkoliv ze soudců trestního oddělení. Mimo pracovní dobu pak soudce, držící dosažitelnost.

Změny v rozvrhu služeb se provádějí písemnou formou a dávají na vědomí všem spolupracujícím subjektům (OSZ, policie).

V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež.

**Princip přidělování věcí občanskoprávních**

Návrhy na zahájení řízení včetně návrhů na vydání předběžných opatření se zapisují do jednotlivých senátů, podle pořadí, v jakém došly soudu, na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) s respektováním specializace jednotlivých agend (C, P a Nc apod.), specializace jednotlivých senátů. Tento způsob přidělování podle obecného dorovnávacího principu zajišťuje rovnoměrné a spravedlivé zatížení každého senátu.

V případě hromadného nápadu, eventuálně nápadu většího počtu věcí ve stejném okamžiku, jsou věci zapisovány postupně podle abecedního pořadí žalovaných (povinných), věci jsou přidělovány jednotlivě, vzestupně, rotačním způsobem dle čísel senátů s předností specializací shora a výše úvazku.

Podle stejného principu přidělování nápadu budou napadat věci s návrhem na vydání platebního rozkazu do senátů stovkových. Rozsahy budou přidělovány totožně s agendou C dle posledního dvojčíslí senátu. V případě nevydání, zrušení platebního rozkazu nebo podání odporu, bude věc předložena příslušnému soudci dle posledního dvojčíslí senátu.

Návrhy na zahájení řízení elektronických platebních rozkazů se přiřadí rovnoměrně do třech řešitelských týmů systémem CEPR. V aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu poskytuje odborný dohled JUDr. Markéta Švarcová. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu.

Ve věcech občanskoprávních se specializované věci přidělují v systému ISAS, pakliže se jedná o řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem, ciziny, vztahy mezi podnikateli vyplývající z jejich podnikatelské činnosti nad 100 000 Kč, spory vyplývající z nájmu bytu, ochranu osobnosti a věci vyplývající z pracovně-právních vztahů.

Priority specializací jsou v následujícím pořadí. 1. Senátní věci, 2. Správní soudnictví, 3. Ochrana osobnosti, 4. Věci s cizím prvkem, 5. Spory vyplývající z nájmu bytu, 6. Pracovně-právní vztahy.

Rovnoměrně a spravedlivě, rotačním způsobem jsou do jednotlivých senátů přidělovány věci s tzv. věcnou specializací: rozvody, dopravní podniky, česká televize, vypořádání SJM, zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví, výživné, určení vlastnictví, spory o věcná břemena, sousedské spory, žaloby z rušené držby podle § 176 a násl. o. s. ř. Pokud na specializovaný senát připadne jemu příslušející věc (dle specializace), započítává se na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.

Za věc s **cizím prvkem** jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost nebo bydliště nebo obvyklý pobyt v zahraničí (právnická osoba sídlo).

Za věc s **cizím prvkem** není považována věc, jejímž účastníkem je fyzická osoba s bydlištěm/právnická osoba se sídlem mimo území České republiky vystupující jako postupník pohledávky původně tuzemského věřitele zastoupená pro účely řízení advokátem se sídlem na území České republiky.

Věci obživlé (vč. věcí vrácených soudu k dalšímu řízení), mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, je věc přidělena soudci rozhodujícímu v senátě shodného čísla. Pokud do takového senátu není přidělován nápad, je věc přidělena nejblíže následujícímu senátu stejného oddělení. Podle stejného principu budou přidělovány žaloby na obnovu řízení.

Dojde-li k vyloučení věci podle § 112 o. s. ř., projedná a rozhodne vyloučenou věc soudce, který o vyloučení věci rozhodl, a to bez ohledu na pořadí přidělování věcí C.

Má-li řešitel za to, že vyřizovaná věc byla do příslušného senátu přidělena v rozporu s rozvrhem práce (nerespektování specializace apod.) předloží tuto předsedkyni soudu, která písemným pokynem věc předloží novému soudci dle pravidel stanovených rozvrhem práce.

Bude-li podána žaloba podle § 91a o.s.ř., projedná a rozhodne věc soudce, kterému podle rozvrhu práce byla k projednání přidělena probíhající věc.

V případě podjatosti vyslovené krajským soudem anebo vyslovené podle § 15 odst. 1 o.s.ř. se věc přidělí soudci, který podle rozvrhu práce vyloučeného soudce zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti se věc přiděluje do ostatních senátů rovnoměrně spolu s běžným nápadem.

**Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě** dle o.s.ř. a dle § 400 a násl. z.ř.s. ve věcech ochrany proti domácímu násilí se přidělují rovnoměrně a postupně do soudních oddělení 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12 a 13.

Předseda senátu, který vydal rozhodnutí dle § 400 z. č. 292/2013 Sb., rozhoduje i o návrhu na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle § 410 z. č. 292/2013 Sb.

**Návrhy** **na** **předběžná opatření upravující poměry nezletilého dítěte** dle § 452 a násl. z.ř.s., za předpokladu, že v době nápadu neprobíhá ohledně nezletilého dítěte opatrovnické řízení, se přidělují na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) do soudních oddělení 3, 5, 7, 9 a 13.

V případě nepřítomnosti soudce rozhodne o předběžném opatření zastupující soudce dle rozvrhu práce a v případě jeho nepřítomnosti věci přidělí předsedkyně soudu nebo zastupující místopředseda soudu.

**Nové návrhy** týkající se **nezletilého dítěte**, které dosud není v evidenci soudu, a návrhy, kde v době nápadu neprobíhá ohledně nezletilého dítěte opatrovnické řízení, jsou zapisovány dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu návrhů. Podněty ohledně nezletilého dítěte napadlé během doposud neskončeného řízení týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad.

**Princip přidělování věcí exekučních:**

Návrhy agendy E se přiřadí do jednotlivých oddílů rejstříku na základě počátečního písmena příjmení povinného, a to do rejstříku 14 E (písm. A – K), 16 E (písm. L – Ž).

V případě, že exekučním titulem v agendě EXE bude exekutorský či notářský zápis, předloží řešitel věc nadřízenému řešiteli, který ve věci rozhodne.

**Nad rámec shora uvedených běžných nápadů**, dojde k přidělování neskončených věcí soudního oddělení tak, že nevyřízené a obživlé věci se seřadí za sebou v pořadí od nejstarší věci po nejnovější dle nápadu ke zdejšímu soudu, a takto seřazené, počínaje nestarší věcí, se přidělí soudním oddělení řešící příslušnou agendu (C, PaNc, T..) v pořadí nejnižšího čísla po nejvyšší, kolovacím způsobem do úplného rozdělení věcí. Věci končícího soudního oddělení, které následně obživnou, se přidělují chronologicky dle data jejich obživnutí s tím, že první přidělení obživlé věci bude pokračovat číslem soudního oddělení příslušné agendy následujícím po čísle, kterému byla přidělena poslední věc. Úkony ve vyřízených pravomocných či odškrtnutých věcech končícího soudního oddělení bude vyřizovat soudce působící v senátě nejblíže následujícího čísla stejného oddělení.

Tímto principem přerozdělování věcí se postupuje v případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce (nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat), kterému byla věc přidělena, přičemž dlouhodobou nepřítomností se rozumí nepřítomnost přesahující 6 týdnů. V takovémto případě bude na pokyn předsedkyně soudu nápad věcí do tohoto soudního oddělení pozastaven. Přesáhne-li pak dlouhodobá nepřítomnost soudce 6 měsíců, může opatřením předsedkyně soudu dojít ke shora uvedenému přerozdělení věcí napadlých do tohoto senátu.

Takovýmto přerozdělením senátu se postupuje i v případě ukončení činnosti soudce u Okresního soudu v Berouně.

Ukazuje-li se to potřebné k zajištění rovnoměrného zatížení soudních oddělení nebo vyskytne-li se překážka dlouhodobé povahy, bude dotčenému soudnímu oddělení snížen nebo i zastaven nápad nových věcí a to jedině změnou rozvrhu práce.

**Trestní úsek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Předseda senátu**  VSÚ, JČ, AS, VK | **Obor a vymezení působnosti** |
| **1** | **JUDr. Jaroslav Zálejský** | **Věci agendy rejstříku T, Nt**  – v rozsahu 100 %  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o trestných činech v dopravě, vyjma rozhodování podle § 274 odst. 1 a § 337 trestního zákoníku s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  Rozhodování v přípravném trestním řízení.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  **Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.**  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Michal Pařez  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Aleš Grombíř  Mgr. Monika Oliveriusová  (rozhodování v přípravném trestním řízení, rozhodování podle §§ 88, 88a tr. ř.) |
| vyšší soudní úřednice:  Zdeňka Minaříková  (zástup JUDr. Jaroslav Zálejský) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td. Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře:  Ladislava Vašková | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice:  Bc Kateřina Kostudis | Vyhotovují trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 1 rozvrhu práce. |
| **2** | **JUDr. Michal Pařez** | **Věci agendy rejstříku T, Nt, Td**  – v rozsahu 100 %  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o trestných činech spáchaných cizinci s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  Rozhodování v přípravném trestním řízení.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Specializace soudnictví nad mládeží pro rozhodování ve vazebním řízení v přípravném řízení připadne senátu 2T.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  **Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.**  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Aleš Grombíř  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Jaroslav Zálejský  Mgr. Monika Oliveriusová  (rozhodování v přípravném trestním řízení, rozhodování podle §§ 88, 88a tr. ř.) |
| vyšší soudní úřednice:  Zdeňka Minaříková  (zástup JUDr. Michal Pařez) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td.  Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře:  Ladislava Vašková | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice:  Kristýna Dumská | Vyhotovují trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 1 rozvrhu práce. |
|  | | |
| **8** | **Mgr. Aleš Grombíř** | **Věci agendy rejstříku T** – v rozsahu 90%  **Věci agendy rejstříku Nt, Tm, Rod** – v rozsahu 100%  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o trestných činech mladistvých s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  **Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.**  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Rozhodování o trestných činech ve věcech korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při dražbách.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době.  Rozhodování ve věcech podle § 175k o. s. ř.  Věci agendy Rod – rozhodování o činech jinak trestných nezletilých osob. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Jaroslav Zálejský  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Michal Pařez  Mgr. Monika Oliveriusová  (rozhodování v přípravném trestním řízení, rozhodování podle §§ 88, 88a tr. ř.) |
| justiční čekatelka:  Mgr. Gabriela Bartošová | Provádí úkony v rámci přípravné služby justičních čekatelů dle pokynů školitele.  Kontroluje vyúčtování nákladů obhajoby. |
| vyšší soudní úřednice:  Zdeňka Minaříková  (zástup Mgr. Aleš Grombíř) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td.  Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře::  Ladislava Vašková | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice::  Hana Sládková | Vyhotovují trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 1 rozvrhu práce. |

**Občanskoprávní úsek**

**Oddělení péče o nezletilé, civilní a exekuční oddělení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Předseda senátu**  VSÚ, JČ, AS, VK | **Obor a vymezení působnosti** |
| **3** | **Mgr. Marcela Součková** | **Věci agendy rejstříku C** – nápad pozastaven  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – nápad pozastaven  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. 292/2013 Sb.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. č. 292/2013 Sb. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. č. 292/2013 Sb.  S ohledem na očekávanou délku se pro dobu trvání pracovní neschopnosti veškeré nevyřízené věci (vč. obživlé, přerušené) Mgr. Součkové rozdělují následovně:  **Agenda rejstříku C**: po polovině mezi senáty Mgr. Hany Stehlik Vodrážkové a Mgr. Miroslava Makajeva, přičemž Mgr. Haně Stehlik Vodrážkové budou přiděleny všechny věci a) v nichž bylo ke dni 29. 4. 2019 nařízeno ústní jednání; b) věci s cizím prvkem; c) věci počínaje nejdříve napadlými věcmi až do jedné poloviny celkového počtu věcí.  **Agenda rejstříku P a Nc**: po polovině mezi senáty Mgr. Hany Stehlik Vodrážkové a Mgr. Věry Dandové, přičemž Mgr. Haně Stehlik Vodrážkové budou přiděleny všechny věci a) v nichž bylo ke dni 29. 4. 2019 nařízeno ústní jednání; b) v nichž vyplynulo, že jde o řízení s cizím prvkem; c) věci počínaje nejdříve napadlými věcmi až do jedné poloviny celkového počtu věcí. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  Mgr. Monika Oliveriusová  Mgr. Miroslav Makajev  JUDr. Tomáš Štindl |
| asistentka soudce:  Mgr. Lucie Šimková  (zástup Jiřina Nováková) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 OZ. |
| vyšší soudní úřednice:  Jiřina Nováková  (zástup Mgr. Lucie Šimková) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Oznámení výhrady § 354 o. s. ř.  Sepisování návrhů podle OZ. |
| vedoucí kanceláře C:  Monika Frydryšková  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **4** | **t.č. neobsazeno**  Mgr. Daniela Jandová  (dočasné přeložení ke KS v Praze) | **Věci agendy rejstříku C** – nápad pozastaven  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – nápad pozastaven  **Věci agendy rejstříku E, EXE** – nápad pozastaven |
| **5** | **Mgr. Věra Dandová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 20 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 100 %  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. 292/2013 Sb.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. č. 292/2013 Sb. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. č. 292/2013 Sb.  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  Mgr. Monika Oliveriusová  Mgr. Miroslav Makajev  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková |
| asistentka soudce:  Mgr. Lucie Šimková  (zástup Mgr. Věra Dandová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 OZ |
| vedoucí kanceláře C:  Veronika Klenovičová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
| vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **6** | **Mgr. Markéta Lanzová** | **Věci agendy rejstříku E, EXE** – v rozsahu 100%  Návrhy exekučních věcí na nepeněžitá plnění a exekučních věcí, v nichž je exekučním titulem exekutorský či notářský zápis.  Prohlášení o majetku podle § 260a a násl. o.s ř. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  Mgr. Monika Oliveriusová  Mgr. Miroslav Makajev  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Věra Dandová |
| vyšší soudní úřednice: Martina Žiláková (zástup Marcela Zajícová) | **Věci agendy rejstříku 14 EXE** – v rozsahu 70 % nápadu exekucí k vymožení peněžitého plnění dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  **Věci agendy E** – úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vyřizování nejasných podání E. |
| vyšší soudní úřednice: Hana Klimentová (zástup Marcela Zajícová) | **Věci agendy rejstříku 15 EXE** – v rozsahu 30 % nápadu exekucí k vymožení peněžitého plnění dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení a odklad exekuce.  Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. |
| vyšší soudní úřednice: Marcela Zajícová  (zástup Martina Žiláková) | **Věci agendy rejstříku 16 EXE, E** – úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v  platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5. Vyřizování nejasných podání E.  Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení a odklad exekuce.  Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. |
| vedoucí kanceláře E, EXE:  Barbora Čerplová  (zástup Hana Klimentová) | Vede a řídí činnost soudní kanceláře E a EXE.  Vyřizuje žádosti o lustraci osob v rejstříku „Spr“.  Podílí se na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. |
| **7** | **Mgr. Kristina Pavlisová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 50 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 50%  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku C, Cd, Sd, D, P a Nc s cizím prvkem. Věci agendy EVC.**  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452  z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. 292/2013 Sb.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče  dle § 75 a násl. z. č. 292/2013 Sb. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. č. 292/2013 Sb. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Ing. Dagmar Langová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Markéta Švarcová  Mgr. Monika Oliveriusová  Mgr. Miroslav Makajev  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Věra Dandová |
| vyšší soudní úřednice:Marcela Hrušková (zástup Mgr. Kristina Pavlisová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5. |
| vedoucí kanceláře C:  Veronika Klenovičová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 1 rozvrhu práce. |
| **9** | **JUDr. Ing. Dagmar Langová** | V**ěci agendy rejstříku C** – v rozsahu 50 %  **Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z pracovně-právních vztahů.**  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 50%  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. 292/2013 Sb.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče  dle § 75 a násl. z. č. 292/2013 Sb. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. č. 292/2013 Sb. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Markéta Švarcová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Monika Oliveriusová  Mgr. Miroslav Makajev  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Kristina Pavlisová |
| justiční čekatelka:  Mgr. Sandra Zemanová  (zástup JUDr. Ing. Dagmar Langová) | Provádí úkony v rámci přípravné služby justičních čekatelů dle pokynů školitele. |
| vedoucí kanceláře C:  Veronika Klenovičová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 1 rozvrhu práce. |
| **10** | **JUDr. Markéta Švarcová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 100%  **Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z nájmu bytu.**  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Monika Oliveriusová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Miroslav Makajev  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová |
| asistentka soudce: Mgr. Veronika Sekerová  (zástup JUDr. Markéta Švarcová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 OZ, sepisování návrhů podle OZ. |
| vedoucí kanceláře:  Monika Frydryšková | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
|  | | |
| **11** | **Mgr. Monika Oliveriusová** | **Věci agendy rejstříku C** –v rozsahu 100%  Věci agendy rejstříku Nc všeobecné nejasná podání – rozhodování ve věcech, v nichž nemůže rozhodovat VSÚ, asistent soudce, justiční čekatel - lichá běžná čísla.  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Miroslav Makajev  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová |
| asistentka soudce: Mgr. Andrea Mikolášová (zástup Mgr. Monika Oliveriusová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 OZ.  Sepisování návrhů podle OZ. |
| vedoucí kanceláře C:  Monika Frydryšková | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
| **12** | **Mgr. Miroslav Makajev** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 100 %  **Specializace na řízení ve věci s cizím prvkem. Věci agendy EVC.**  Věci agendy rejstříku Nc všeobecné nejasná podání – rozhodování ve věcech, v nichž nemůže rozhodovat VSÚ, asistent soudce, justiční čekatel - sudá běžná čísla  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Tomáš Štindl |
| zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  Mgr. Monika Oliveriusová |
| asistentka soudce: Mgr. Andrea Mikolášová  (zástup Mgr. Miroslav Makajev) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 OZ.  Sepisování návrhů podle OZ. |
| vedoucí kanceláře C:  Veronika Klenovičová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 1 rozvrhu práce. |
| **13**  **13** | **JUDr. Tomáš Štindl** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 50 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 50%  **Specializace na řízení ve sporech mezi podnikateli vyplývajících z jejich podnikatelské činnosti nad 100 000 Kč, řízení o jmenování znalce podle § 85 písm. b) z. č. 292/2013, řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem. Správní soudnictví. Ochrana osobnosti.**  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. 292/2013 Sb.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. č. 292/2013 a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. č. 292/2013 Sb. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková |
| zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  Mgr. Monika Oliveriusová  Mgr. Miroslav Makajev |
| vyšší soudní úředník Bc. Radek Hipča (zástup JUDr. Tomáš Štindl) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 OZ.  Sepisování návrhů podle OZ. |
| vedoucí kanceláře C:  Monika Frydryšková  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **19**  **19** | **Mgr. Hana Stehlik Vodrážková** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 20%  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 20%  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku C, Cd, Sd, D, P a Nc s cizím prvkem. Věci agendy EVC.**  Ustanovení opatr. dle § 892/2,3 OZ.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 z.č. 292/2013 Sb.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. č. 292/2013 Sb. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. č. 292/2013 Sb. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Marcela Součková  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  Mgr. Monika Oliveriusová  Mgr. Miroslav Makajev  JUDr. Tomáš Štindl |
| vyšší soudní úřednice:Marcela Hrušková (zástup Mgr. Kristina Pavlisová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5. |
| vedoucí kanceláře C:  Veronika Klenovičová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  vedoucí kanceláře D, L, P a Nc:  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.  **Věci agendy rejstříku 22D -** Specializace na řízení ve věcech pozůstalostních, která samostatně neřeší VSÚ.  **Věci agendy rejstříku L** – detenční řízení |
|  | vyšší soudní úřednice:  Pavlína Mohsenová | **Věci agendy rejstříku 24Nc** - úkony dle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění.  Samostatná rozhodovací činnost úseku pozůstalostním (dědickém), rozhodování o odměnách soudního komisaře v případě, kde tuto hradí stát, vyhotovování platebních poukazů na základě rozhodnutí soudního komisaře, zahajování řízení – pověření soudního komisaře, posuzování a sepis návrhů D, umořování listin, soudní úschovy, vyřizování dožádání ve věcech dědických. |
|  | přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 1 rozvrhu práce. |

**Společné útvary vykonávající úkony pro občanskoprávní oddělení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oddíly rejstříků** | **Jméno** | **Obor působnosti** |
| **Cd** | vedoucí kanceláře:  Veronika Klenovičová | Vyřizují vyšší soudní úředníci, asistenti soudců, justiční čekatelé, dle aktuálního seznamu vedeného pod sp.zn. 30Spr 460/2018.  Vedení spisů rejstříku 21Cd – civilní dožádání. |
| **Nc – nejasná podání** | vedoucí kanceláře:  Zuzana Dobrá | Vyřizují vyšší soudní úředníci, asistenti soudců, justiční čekatelé, dle aktuálního seznamu vedeného pod sp.zn. 30Spr 447/2018.  Vedení spisů rejstříku 23Nc – nejasná podání |
| **CEPR** | řešitelé:  Bc. Radek Hipča  Monika Kloboučníková  Jiřina Nováková  Veronika Klenovičová | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vedení sběrných spisů. |
| **Platební rozkazy** | vyšší soudní úřednice:  Monika Kloboučníková | Vyřizování návrhů na vydání platebního rozkazu – stovkové senáty.  Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Sepisování návrhů podle OZ. |
| **Soudní tajemnice** | Zuzana Dobrá  Vanda Roziňáková | Vyhotovování veškerých statistických listů agendy P a Nc.  Vyhotovování veškerých statistických listů agendy C. |
| **Vykonavatelka** | Vanda Roziňáková  (zástup Hana Klimentová  Marcela Zajícová  Martina Žiláková) |  |

**Justiční čekatelé**

Justiční čekatelé vykonávají jednotlivé úkony z pověření dle § 6a a 6b vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů, pod vedením příslušného soudce, a to následovně:

Agenda **E, EXE** – Mgr. Věra Dandová

Agenda **C** – JUDr. Tomáš Štindl

Agenda **T, Tm** – Mgr. Aleš Grombíř

Agenda **PaNc, D** – Mgr. Kristina Pavlisová

Všichni soudci a všichni zaměstnanci soudu, vyjma pomocného personálu (uklízečky, údržbář, domovník) mají postavení soudního doručovatele.

Beroun 31. května 2019

Mgr. Hana Stehlik Vodrážková

předsedkyně Okresního soudu v Berouně

***Příloha č. 1:***

Správa Okresního soudu v Berouně

*Ředitelka správy:* **Ing. Monika Machová**

Řídí a kontroluje činnost správy soudu, zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky soudu, zpracovává rozbory hospodaření, provádí úkony ve státní pokladně (IISSP), kontroluje dodržování a plnění plánu počtu pracovníků a mzdových prostředků, provádí kontrolu pokladních dokladů a cestovních náhrad, zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování, zajišťuje správu databáze akcí v SMVS, zajišťuje správu budovy soudu včetně oprav movitého i nemovitého majetku. Zadávání a realizace veřejných zakázek, a to i prostřednictvím elektronického nástroje, zveřejňování smluv v registru smluv, Open Data, výkaznictví autoprovozu, vedení rejstříku Spr, správa webových stránek a intranetu, agenda FKSP.

Vykonává funkci příkazce operace předběžné finanční kontroly.

Vykonává funkci bezpečnostní ředitelky podle zákona č. 412/2005 Sb.

Zajišťuje správu, nastavení a funkčnost IS IRES.

zástup: Zdeněk Šmíd

*Personalistka,*  **Ing. Karla Kadlecová** (0,8 úvazku)

*mzdová účetní:* Komplexně zajišťuje personální a platovou agendu všech zaměstnanců, soudců a přísedících. Zajišťuje pracovně-lékařské prohlídky, evidenci a kontrolu docházky, evidenci veškerých personálních písemností, zpracovávání statistických a dalších výkazů souvisejících s personální agendou. Zajišťuje některé úkony související s bezpečností práce a požární ochranou.

Vykonává funkci správce rozpočtu předběžné finanční kontroly, provádí rozpočtová opatření, generuje rezervace v IS IRES.

zástup: Ing. Monika Machová, Kateřina Pařezová, zástup za správce rozpočtu: Alena Bláhová

*Hlavní účetní:*  **Alena Bláhová**

Komplexní vedení účetnictví, sestavování účetních závěrek, evidence faktur, zajištění platebního styku s bankou a finančních operací na bankovních účtech (vyjma příjmových), provádění úkonů ve státní pokladně (IISSP) a CSÚIS, zpracování pokladních dokladů, vedení rejstříků závazků a pohledávek, zpracování účetních výkazů a výkazů pohledávek, účtový rozvrh a seznam dokladových řad.

Vykonává funkci hlavní účetní předběžné finanční kontroly.

zástup: Nataša Vrátná

*Účetní:* **Nataša Vrátná**

Účtování a vedení pohledávkových rejstříků, zajišťuje finanční operace a vedení příjmových bankovních účtů. Zajišťování prvotních upomínek veškerých pohledávek.

zástup: Alena Bláhová

*Informatik:*  **Zdeněk Šmíd** (0,5 úvazku)

Spravuje počítačovou síť a zajišťuje funkčnost a údržbu výpočetní techniky včetně serverů, správa webových stránek a intranetu, správa účtů uživatelů, technická podpora uživatelům, elektronické zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v oblasti IT.

zástup: Ing. Monika Machová, Zuzana Dobrá

*Vymáhající úřednice:* **Naděžda Nedbalová** (0,8 úvazku), **Kateřina Pařezová** (0,3 úvazku), **Vanda Roziňáková** (0,25 úvazku)

Vymáhání veškerých pohledávek (z náhrad na ustanovené advokáty, z nákladů trestního řízení, peněžitých trestů, ze soudních poplatků, ze soudních pokut, z nákladů civilního řízení), vymáhání daňových pohledávek, zpracovávání podkladů pro odpisy pohledávek, vedení pohledávkových spisů.

zástup: vzájemný

*Referentka správy soudu:* **Kateřina Pařezová** (0,5 úvazku)

Vykonává administrativní práce týkající se správy soudu a vede správní spisy včetně tvorby sběrných spisů, odpovídá za autoprovoz, zajišťuje přísedící na jednání soudu ve věcech senátních, 1x za 4 roky připravuje podklady související s volbou přísedících.

zástup: Ing. Karla Kadlecová

*Hospodářka,* **Marie Dobřemyslová**

*spisovna:* Vede evidenci veškerého majetku, připravuje podklady a podílí se na inventurách a inventarizaci majetku, vede sklad materiálu, knih, úředních razítek, klíčů a pracovních a ochranných pomůcek, provádí odborné práce ve spisovně a připravuje podklady pro skartační řízení, vede seznam znalců a tlumočníků.

zástup: Naděžda Nedbalová, Alena Bláhová (evidence majetku)

*Pokladní:* **Naděžda Nedbalová** (0,2 úvazku)

Zajišťuje pokladní agendu, zejména příjmy a výdaje hotovosti v pokladně soudu, výplata mezd v hotovosti, příjem a výdej stravenek, evidence, nákup a prodej kolkových známek.

zástup: Marie Dobřemyslová

*Pracovnice podatelny:* **Jana Pelikánová**

Vykonává odborné práce v podatelně, expeduje soudní písemnosti prostřednictvím České pošty s. p., tiskne přílohy z elektronické pošty, obsluhuje telefonní ústřednu.

zástup: Lucie Valešová (Vanda Roziňáková)

*Správkyně aplikace,* **Zuzana Dobrá** (0,8 úvazku)

*dozorčí úřednice:* Zajišťuje správu, nastavení a funkčnost IS ISAS, zejména rozvrh práce, parametry, rejstříky, údaje o uživatelích, podpora uživatelům. Zajišťuje chod datových schránek, správa základních registrů. Kontroluje a dohlíží na činnost a chod soudních kanceláří, odpovídá za správnost odesílaných výkazů. Vede a aktualizuje pořadník obhájců podle § 39 odst. 2 tr. řádu. Pro určené zaměstnance zřizuje/ruší přístupy do IS CEVO, CESO, CEPR, ISZR, CzechPoint, dálkového přístupu do KN. Provádí kontrolu spisů, přístupů do CEO, dodržování platných předpisů, zejména v. k. ř. Vede evidenční pomůcky podle § 255 v. k. ř.

zástup: Monika Frydryšková

*Pracovnice vyššího podacího oddělení:* **Blanka Horká, Jana Přecechtělová**

Činnosti spojené s příjmem elektronických a písemných podání, zejména zápis nového nápadu do příslušných rejstříků v IS ISAS, tisk spisových obalů, lustrování, podávání žádostí o informace z centrálního registru elektronickou cestou. Provádění dalších úkonů souvisejících s datovými schránkami a elektronickou podatelnou.

zástup: vzájemný

*Sekretariát předsedkyně soudu:* **Marcela Hrušková**

Vede sekretariát předsedkyně soudu. Vede rejstřík 31 St (stížnosti).

**Pomocný personál:**

*Řidič:*  **Michal Pisklák** – 0,5 úvazek (zástup: neobsazeno)

*Údržbář, topič:*  **Martin Hoštička** – 0,5 úvazek (zástup: Miloslav Máša)

*Domovník:* **Miloslav Máša** – 0,5 úvazek (zástup: Martin Hoštička)

*Uklízečky:* **Ivana Beranová** (zástup: Dana Dubská, Hana Sklenářová)

**Dana Dubská** (zástup: Ivana Beranová, Hana Sklenářová)

**Hana Sklenářová** (zástup: Ivana Beranová, Dana Dubská)

***Příloha č. 2:***

**Pravidla pro ustanovování přísedících**

K ustanovování přísedících do jednotlivých věcí je vytvořen abecední pořadník přísedících, podle něhož jsou postupně ustanovováni přísedící do jednotlivých věcí, a to jak trestních tak civilních (systém tzv. kolečka podobný ustanovování obhájců podle § 39 odst. 1 trestního řádu). Zástupce pro případ nepřítomnosti je osoba následující v pořadí.

**Jmenný seznam přísedících:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pořadí | Titul | Jméno | Příjmení |
| 1 |  | Václav | Balý |
| 2 | Mgr. | Adéla | Bílinová |
| 3 | Dis. | Pavla | Doubková |
| 4 |  | Helena | Foitová |
| 5 |  | Gabriela | Hálová |
| 6 |  | Taťána | Humlová |
| 7 | Ing. | Karla | Kadlecová |
| 8 | Mgr. | Olga | Kebrlová |
| 9 |  | Dagmar | Klementová |
| 10 |  | Jitka | Kuncová |
| 11 |  | Marie | Lysenková |
| 12 | Ing. | Jaroslava | Marhoulová |
| 13 |  | Radoslava | Mašková |
| 14 | JUDr. | Jiřina | Nováková |
|  | | | |
| 15 |  | Bohumil | Popek |
| 16 |  | Antonín | Plátěnka |
| 17 |  | Jan | Procházka |
| 18 |  | Ludmila | Procházková |
| 19 | Ing. | Josef | Setnička |
| 20 |  | Alena | Stibalová |
| 21 |  | Zdeněk | Stuna |
| 22 |  | Miloslava | Suchánková |
| 23 |  | Jana | Šrámková |
| 24 | PhDr. Mgr. | Ludmila | Tóthová |
| 25 | Dis. | Tereza | Tyburcová |
| 26 |  | Iva | Ungrová |
| 27 | Mgr. | Tereza | Vinšová |
| 28 | Ing. | Pavel | Vokál |

***Příloha č. 3:***

**Seznam zaměstnanců OS Beroun pověřených přístupem do Centrální evidence obyvatel**

Dandová Věra Mgr.

Dobrá Zuzana

Hipča Radek, Bc.

Horká Blanka

Hrušková Marcela

Kadlecová Karla Ing.

Klimentová Hana

Kloboučníková Monika

Kuncová Ivana

Langová Dagmar JUDr. Ing.

Mikolášová Andrea Mgr.

Nedbalová Naděžda

Nováková Jiřina

Pařezová Kateřina

Pavlisová Kristina Mgr.

Přecechtělová Jana

Sekerová Veronika Mgr.

Vašková Ladislava

Zajícová Marcela

Žiláková Martina

***Příloha č. 4:***

**Přehled přidělení nevyřízených, obživlých a přerušených věcí soudního oddělení 3.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Agenda rejstříku C | | Agenda rejstříku P a Nc | |
| Soudní oddělení 12 | Soudní oddělení 19 | Soudní oddělení 5 | Soudní oddělení 19 |
| 103C 21/2016 | 3C 123/2008 | 24P 8/2015 | 25P 144/2018 |
| 103C 23/2016 | 3C 56/2009 | 25P 49/2019 | 25Nc 2182/2018 |
| 3C 13/2017 | 3C 75/2009 | 25P 50/2019 | 25P 5/2019 |
| 3C 14/2017 | 109C 46/2010 | 23P 88/2010 | 25Nc 601/2019 |
| 3C 45/2017 | 3C 5/2012 | 25Nc 2058/2019 | 25Nc 2023/2019 |
| 3C 46/2017 | 303C 37/2012 | 25Nc 1606/2019 | 25P 22/2019 |
| 3C 92/2017 | 3C 57/2013 | 25P 54/2019 | 24P 16/2016 |
| 3C 184/2017 | 3C 129/2013 | 25P 40/2019 | 24Nc 1556/2019 |
| 3C 231/2017 | 3C 156/2013 | 24P 22/2016 | 25P 27/2019 |
| 3C 264/2017 | 3C 238/2014 | 25Nc 609/2019 | 25P 52/2019 |
| 3C 35/2018 | 5C 270/2014 |  |  |
| 3C 113/2018 | 118C 48/2014 |  |  |
| 3C 141/2018 | 3C 175/2015 |  |  |
| 3C 198/2018 | 3C 195/2015 |  |  |
| 3C 240/2018 | 4C 28/2015 |  |  |
| 3C 276/2018 | 19C 147/2015 |  |  |
| 3C 278/2018 | 103C 19/2015 |  |  |
| 3C 282/2018 | 3C 12/2016 |  |  |
| 3C 309/2018 | 3C 72/2016 |  |  |
| 3C 316/2018 | 3C 165/2016 |  |  |
| 3C 319/2018 | 3C 171/2016 |  |  |
| 4C 21/2018 | 3C 211/2016 |  |  |
| 13C 106/2018 | 3C 220/2016 |  |  |
| 13C 107/2018 | 3C 245/2016 |  |  |
| 13C 108/2018 | 5C 190/2016 |  |  |
| 13C 117/2018 | 5C 204/2016 |  |  |
| 13C 118/2018 | 103C 10/2016 |  |  |
| 13C 119/2018 | 3C 218/2017 |  |  |
| 13C 165/2018 | 5C 27/2017 |  |  |
| 13C 166/2018 | 103C 10/2017 |  |  |
| 13C 321/2018 | 3C 13/2018 |  |  |
| 13C 323/2018 | 3C 72/2018 |  |  |
| 103C 2/2018 | 3C 164/2018 |  |  |
| 103C 37/2018 | 3C 241/2018 |  |  |
| 3C 3/2019 | 3C 247/2018 |  |  |
| 3C 5/2019 | 3C 257/2018 |  |  |
| 3C 12/2019 | 3C 283/2018 |  |  |
| 3C 13/2019 | 3C 284/2018 |  |  |
| 3C 14/2019 | 3C 301/2018 |  |  |
| 3C 21/2019 | 3C 320/2018 |  |  |
| 3C 25/2019 | 103C 7/2018 |  |  |
| 3C 32/2019 | 103C 16/2018 |  |  |
| 3C 37/2019 | 103C 38/2018 |  |  |
| 3C 42/2019 | 3C 15/2019 |  |  |
| 3C 44/2019 | 3C 22/2019 |  |  |
| 3C 45/2019 | 3C 40/2019 |  |  |
|  | 5EVC 3/2016 |  |  |